

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA



Núm. 5383
Fecha 22 de febrero de 1996 11:00 A.M.

Aprobado: Norma E. Burgos

Por: [Signature]
Secretario de Estado

Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

5-383

PROPOSITO Y BASE LEGAL.....	1
DEFINICIONES.....	1
AUTORIDAD	
PROPIEDAD MUEBLE	
EQUIPO NO FUNGIBLE	
CONTROL	
CONTINUACION DEFINICIONES.....	2
CONSERVACION	
REPARACION	
REPOSECION	
INVENTARIO	
INVENTARIO FISICO	
CONTINUACION DEFINICIONES.....	3
DEPRECIACION	
EXCEDENTE	
INSERVIBLE	
RESPONSABILIDAD.....	3
CONTROLES DE EQUIPO.....	4
ADQUISICION Y CONTABILIZACION DE PROPIEDAD.....	5
ADQUISICION POR DONACION O LEGADO.....	5
IDENTIFICACION.....	6
INFORMES.....	6
DISPOSICION DE EQUIPO NO FUNGIBLE.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
FECHA DE EFECTIVIDAD.....	8

AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE CULEBRA

REGLAMENTO DE PROPIEDAD MUEBLE

5383

I. Propósito y Base Legal:

1. Para establecer las normas generales que regirán las transacciones relacionadas con la propiedad mueble(equipo no fungible) de esta Autoridad también servirá como base a los procedimientos que posteriormente se emitan relacionados con este renglón de activo.

2. Definiciones

Para fines de éste reglamento los términos que se indican a continuación tendrán los siguientes significados:

- a. Autoridad- significará La Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.
- b. Propiedad Mueble- todo equipo no fungible no adquirido por la Autoridad.
- c. Equipo no Fungible- todo artículo con costo original de (\$ 50.00) o más en cual es tratado como un gasto capitalizable con un período de vida útil relativamente largo, generalmente un año o más, para el cual se mantiene control financiero a través de cuentas controles apropiadas en el mayor general.
- d. Control- significará las normas que se establezcan para custodia, protección, conservación y uso adecuado del equipo no fungible. Este control proveerá cuentas de

equipo que presenten información rápida, completa y exacta de los resultados operacionales en las actividades relacionadas con las unidades de equipo. Este será también el mecanismo empleado en nuestra Autoridad para la utilización y máxima protección de éste activo.

- e. Conservación- el acto de mantener una unidad de equipo en operación continua y eficiente durante su período de vida útil.
- f. Reparación- debe entenderse como el trabajo efectuado una unidad de equipo con el propósito de que siga funcionando debidamente. Incluye todos los gastos que puedan sucederse en el mantenimiento general del equipo sin que se renueve ninguna parte sustancial del activo o se aumente su valor.
- g. Reposición- significará el cambio de una unidad de equipo o parte de una unidad deteriorada, con rendimiento de servicio limitado, por otra idéntica o diferente con rendimiento normal.
- h. Inventario- es el proceso de contar y listar el equipo no fungible de la Autoridad.
- i. Inventario Físico- inventario determinado a base de observaciones y evidenciado por conteo y mensura.

- j. Depreciación- es el sistema de contabilidad mediante el cual se distribuye el costo o el valor tasado de un activo fijo menos su valor residual entre la vida útil estimada de éste de una manera sistemática y racional.
- k. Excedente- activo sobrante que no tiene uso práctico en la unidad o en la Autoridad.
- l. Inservible- activo que no puede utilizarse para ningún uso práctico ya sea, porque es excedente, está obsoleto o por su alto grado de deterioro.

3. **Responsabilidad:**

- a. Los representantes del Director Ejecutivo y todos los empleados de la Autoridad serán responsables de tomar o proponer todas aquellas medidas necesarias para conservar y utilizar adecuadamente todo el equipo no fungible.
- b. Estos serán responsables en primer instancia del valor monetario de cualquier pérdida que pueda sufrir la Autoridad ocasionado por el uso impropio o no autorizado, sustracción y deterioro irrazonable del equipo no fungible.
- c. Serán responsables de cualquier otros daños ocasionados al equipo debido a negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones.
- d. En la eventualidad de incendio, inundación, tormenta o

cualquier otro siniestro el Director Ejecutivo o su representante impartirán las instrucciones pertinentes para salvaguardar y evitar la pérdida o daño al equipo de la Autoridad.

- e. Todo empleado será responsable según se requiere en los apartados a,b.c y d por todo el equipo que se use normal incidentalmente.

4. **Controles de Equipo:**

1. Se mantendrá un tarjetero para registrar cada uno de los renglones de equipo no fungible adquirido, así como los documentos que den base a las transacciones registradas.
2. Las entradas al tarjetero de equipo se harán de documentos que apoyen la transacción tales como factura de vendedor, documentos de ventas, de compras y otros.
3. El costo del equipo no fungible anotado en las tarjetas de equipo será el costo de la factura del vendedor (precio de lista) menos los descuentos, más los costos de transportación e instalación.
4. Las tarjetas de equipo deben ser mantenidas en un archivo Activo y uno Inactivo. En el archivo activo se mantendrán las tarjetas del equipo no fungible que está en uso y el archivo inactivo se mantendrán las tarjetas del equipo que se ha dado de baja.

5. Adquisición y Contabilización de Propiedad:

a. Compra

1. Toda adquisición de equipo no fungible cuyo costo unitario sea de \$ 50.00 o más y con una vida útil de un año o más se capitalizará.
2. El costo a capitalizarse es el precio de compra del activo menos todos los descuentos más el flete y costo de instalación.

6. Adquisición por Donación o Legado

1. La Autoridad puede adquirir propiedad por donación o legado según la Ley 66 del 22 de junio de 1975, artículo 5 (h).
2. Será responsabilidad única y exclusiva del Director Ejecutivo firmar el recibo por el equipo donado o legado y enviará una copia del recibo al encargado de la propiedad de la Autoridad.
3. El equipo adquirido por donación o legado será tasado al recibirse en la Autoridad haciendose las entradas correspondientes en la tarjeta de equipo.
4. El valor tasado será el costo de exposición del activo por otro nuevo, exactamente igual a la fecha de adquisición.

7 Identificación:

- a. Todo equipo será identificado con el número de propiedad o unidad.
- b. Las siglas y números estarán impresos en una placa de metal la cual será adherido al equipo en un sitio visible que facilite su identificación.
- c. La identificación debe ser permanente y que no desaparezca con el uso frecuente.

8. Informes:

- a. Inventario Anual
 1. El inventario físico de todo el equipo no fungible propiedad de la Autoridad, se efectuará al finalizar el año fiscal. Se reconciliará los records del equipo.
 2. Se actualizarán las tarjetas de equipo y se harán las entradas requeridas.

9 Disposición de Equipo no Fungible:

- a. Como resultado de las actividades de la Autoridad habrá equipo no fungible para el cual no se tenga uso práctico. Este equipo se considerará excedente, obsoleto o inservible dependiendo de la condición del mismo y de las necesidades de la Autoridad. Aunque no se tenga uso para éste equipo y mientras se mantenga físicamente y

existan récords activos se considerará propiedad y será parte de los activos tangibles de la Autoridad.

- b. Para la disposición del equipo identificado como excedente la Autoridad nombrará un comité el cual será responsable de la tramitación y decisión final para disposición del mismo.
- c. Se considerará como evidencia y autorización para dar de baja y ajustar los libros y registros correspondientes, la Certificación del Comité de Disposición de Equipo.

10. DISPOSICIONES GENERALES:

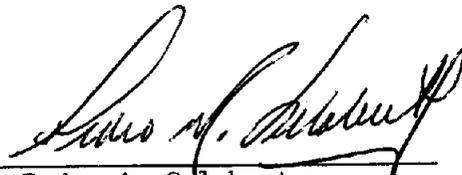
- a. Con el propósito de mantener un control del equipo no fungible adecuado, se efectuarán inventarios físicos periódicos por la persona que se designe y se efectuará un inventario de cierre de año fiscal el cual debe ser certificado por el Director Ejecutivo y por la persona designada para llevar a cabo la tarea.
- b. Ningún funcionario o empleado de la Autoridad podrá trasladar, transferir, prestar o de otro modo disponer de la propiedad de la Autoridad sin la previa autorización del Director Ejecutivo y deberá notificar a su supervisor inmediato de la desaparición o daños a la propiedad.

- c. Todo empleado deberá de hacer entrega a su supervisor antes de cesar en su puesto o de empezar a disfrutar de licencia con paga adelantada todo equipo que tuviese bajo su custodia directa. el supervisor examinará el equipo y determinará si el empleado ha cumplido con las disposiciones relacionadas al cuidado y protección del equipo.
- d. En caso de daños o que se extravíe el equipo, la Autoridad, representada por el Director Ejecutivo, tomará la acción disciplinaria que estima conveniente.

11. Fecha de Efectividad:

Este reglamento será efectivo el día 1 de agosto
de 1995.

1 de agosto de 1995



Pedro A. Gelabert
Presidente
Junta de Directores
Autoridad de Conservación y
Desarrollo de Culebra